Приложение

Административный регламент государственной услуги
«Сопровождение опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов» (пункт 11 глава 8 Единого реестра (перечня) государственных услуг), предоставляемой Министерством внутренних дел Кыргызской Республики включенной в Единый реестр государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85.

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется:

- Главным управлением по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее – ГУОБДД).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям приказа Министерства внутренних дел Кыргызской Республики «Об утверждении стандарта государственной услуги, предоставляемой Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, включенной в Единый реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85» от 4 августа 2023 года № 2.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: предоставление государственной услуги осуществляется в срок, указанной в заявке.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- письменная либо электронная заявка об оказании услуги (для юридических лиц - на официальном бланке организации/учреждения), с указанием даты, времени, мест прибытия и убытия опасного, крупногабаритного и тяжеловесного груза;

- специальное разрешение на перевозку

крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

3) Стоимость услуги: платно, стоимость услуги определяется от фактического пробега автотранспортных средств (км), затраченного времени и количества сопровождающих лиц и устанавливается в соответствии с действующим Прейскурантом цен, утвержденный приказом Министерства внутренних дел Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

4) Условия оплаты: безналичный расчет на основании представленного счета на оплату.

5) Результат услуги: Безопасный проезд и беспрепятственное передвижение по автодорогам и улицам населенных пунктов Кыргызской Республики, по итогам которого оформляется акт выполненной услуги.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

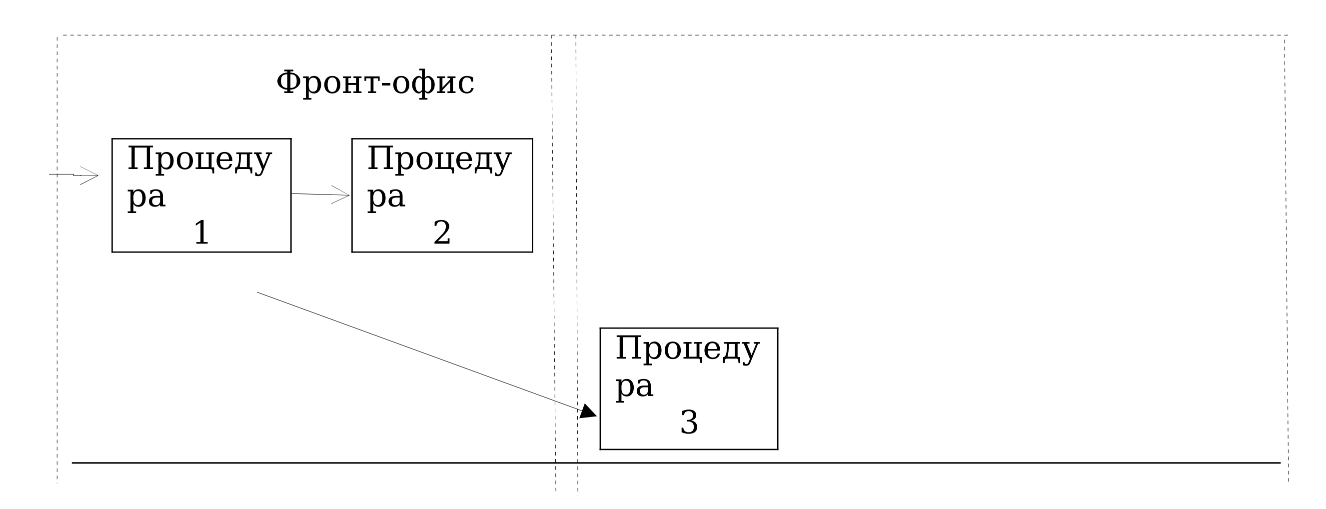
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедур	Примечание
1	**Процедура 1** Прием и регистрация документов заявителя через «Единое окно», получение резолюции руководством ГУОБДД МВД Кыргызской Республики с назначением исполнителя.	Услуга оказывается в электронном формате частично, на этапе предоставления информации об услуге и представления заявки, посредством ее направления на электронную почту: guobddmvdkr@gmail.com. При электронной подаче заявки обязательна электронная подпись лица, имеющего право подписи
2	**Процедура № 2.** Получение исполнителем документов заявителя и проверка представленных документов	
3	**Процедура № 3.** Назначение непосредственного исполнителя, предоставление услуги в срок, указанной потребителем в заявке.	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4.Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	**Исполнитель, должностное лицо**	**Продолжительность действий**	**Документы регулирующие действия**	**Результат действий**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Процедура 1: Прием и регистрация документов заявителя				
Действие 1.1. Прием документов заявителя через «Единое окно» и регистрация в соответствующем журнале	Специалист канцелярии ГУОБДД	5 мин	1.Функциональные обязанности 2. Инструкция по делопроизводству	а) документ заявителя принят и зарегистрирован в соответствующем журнале
Действие 1.2. Получение резолюции руководством ГУОБДД МВД КР о назначении исполнителя услуги и передача документов исполнителю	Начальник ГУОБДД	5 мин	1.Функциональные обязанности 2. Инструкция по делопроизводству	а) Наложена резолюция начальника для исполнения письма-заявки с назначением исполнителя
Результат процедуры: Принятие и регистрация документов заявителя				
Продолжительность процедуры 1: 10 мин.				
Тип процедуры: Организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: передача заявление исполнителю для осуществления проверки документов заявителя и назначения непосредственного исполнителя.				
Процедура 2: Получение исполнителем документов заявителя и проверка представленных документов.				
Действие 2.1. Получение исполнителем документов заявителя и проверка	Сотрудник ГУОБДД (УДПС и ПП,	10 мин	1. Постановление ПКР «Об утверждении Единого реестра	а) документы заявителя соответствуют Единому реестру, стандарту и

представленных документов в соответствии требованиями реестра, стандарта и с настоящим административным регламентом	ОДН)		(перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10.02.2012 г. № 85; 2. Постановление ПКР «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» от 11.04.2016 г. № 198; 3. Постановление ПКР «Об утверждении Правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом» от 03.02.2017 г. № 60; 4. Приказ МВД КР «Об утверждении стандарта государственной услуги, предоставляемой Министерством	настоящему регламенту

			внутренних дел Кыргызской Республики, включенной в Единый реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85» от 4 августа 2023 года № 2 5. Функциональные обязанности	
Действие 2.2. а) передача материалов непосредственному исполнителю (в случае соответствия документов заявителя требованиям реестра, стандарта и с настоящим административным регламентом); в) возврат материалов заявителю с разъяснением (в случае не соответствия документов заявителя требованиям реестра, стандарта и с настоящим административным регламентом).	Сотрудник ГУОБДД (УДПС)	5 мин	1. Настоящий регламент; 2. Приказ МВД КР «Об утверждении стандарта государственной услуги, предоставляемой Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, включенной в Единый реестр государственных услуг, утвержденный	а) заявление направлено непосредственному исполнителю сопровождения либо отказ в сопровождении с разъяснением.

			постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85» от 4 августа 2023 года № 2. 3. Функциональные обязанности	
Результат процедуры: Исполнителем осуществлена проверка документов и направлен непосредственному исполнителю для оказания услуг				
Продолжительность процедуры 2: 15 мин.				
Тип процедуры: Административная процедура				
Номер следующей процедуры**:** 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Назначение непосредственного исполнителя и предоставление услуги				
Процедура № 3. Назначение непосредственного исполнителя и предоставление услуги				
Действие 3.1. Получение заявки и назначение экипажа для сопровождения, согласно указанных сроков	Начальник (командир) подразделений ГУОБДД	10 мин	1. Настоящий регламент; 2. Приказ МВД КР «Об утверждении стандарта государственной услуги, предоставляемой Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, включенной в Единый	а). Определено количество сотрудников и специальных транспортных средств для сопровождения

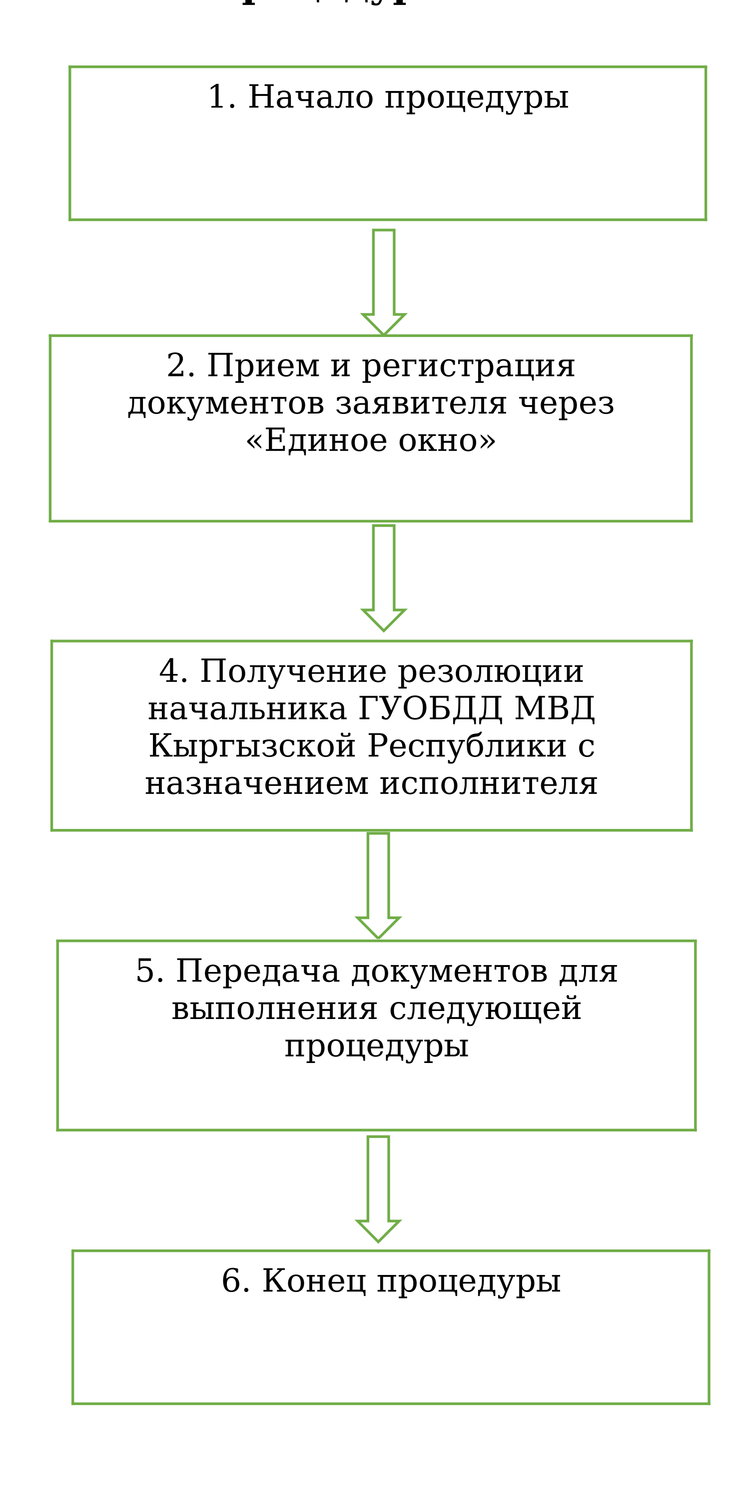
			реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85» от 4 августа 2023 года № 2. 2. Функциональные обязанности	
Действие 3.2. Предоставление услуги	экипаж	Срок указанной в заявке	1. Постановление ПКР «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10.02.2012 г. № 85; 2. Приказ МВД КР «Об утверждении стандарта государственной услуги, предоставляемой Министерством	а) Услуга предоставлена, подписан акт выполненных работ и сдан в соответствующее подразделение ГУОБДД

			внутренних дел Кыргызской Республики, включенной в Единый реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85» от 4 августа 2023 года № 2; 3. Приказ МВД КР «Об утверждении Инструкции по организации и осуществлению сопровождения кортежей и эскортирования автомобилей специального назначения, отдельных автомобилей и автотранспортных колонн» от 13.03.2020 г. № 210; 5. Функциональные обязанности	
Результат процедуры: Определение количества сотрудников и специальных транспортных средств,				

предоставление услуги и подписание акта выполненных работ
Продолжительность процедуры 3: 10 минут - срок указанной в заявке
Тип процедуры: Специальная процедура

5. Схема (алгоритмы) выполнения процедур

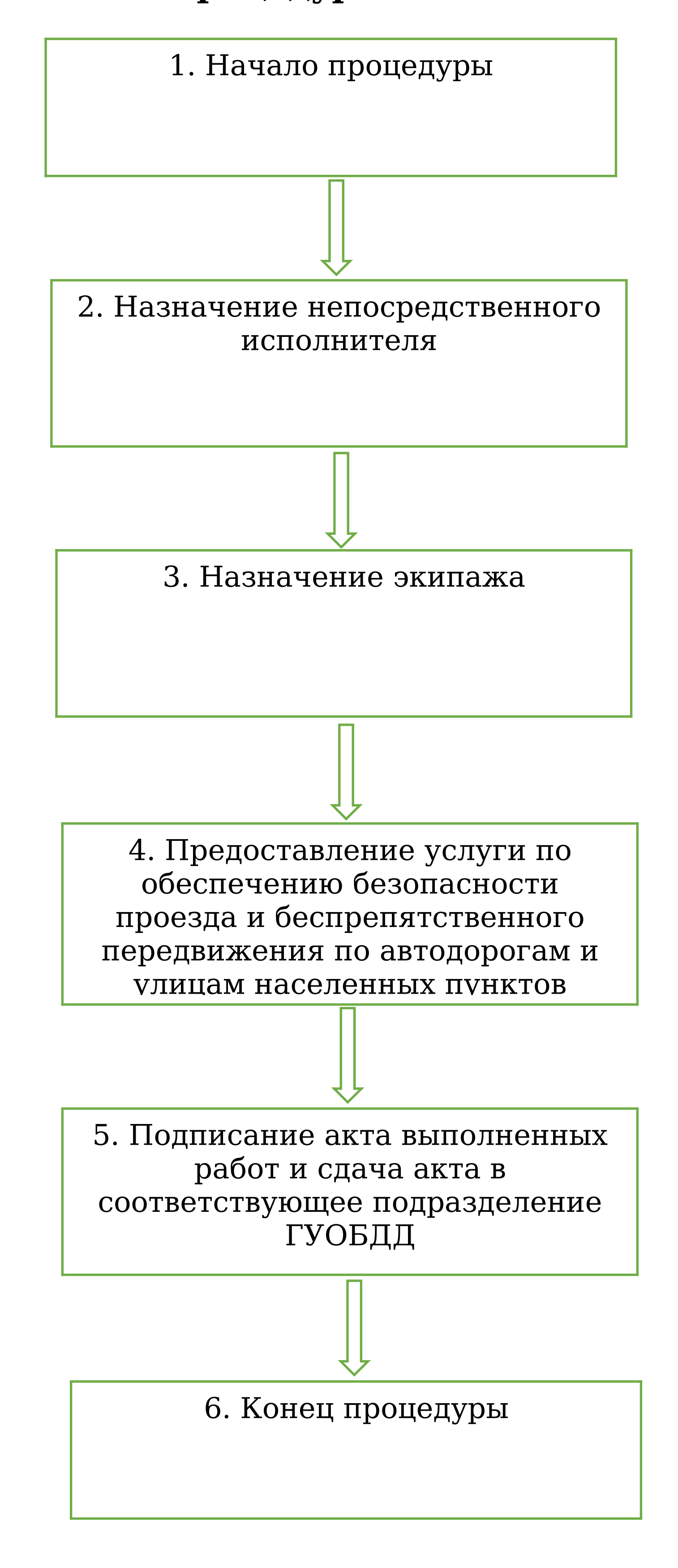
Процедура № 1



Процедура № 2


1. Начало процедуры
2. Получение исполнителями документов заявителя
3. Проверка представленных документов в соответствии с стандартом и настоящим административным регламентом
4. Отметка о правильности указанных сведений
5. Отказано в услуге с разъяснением
6. Передача документов для выполнения следующей процедуры
7. Конец процедуры

Процедура №3


1. Начало процедуры
2. Назначение непосредственного исполнителя
3. Назначение экипажа
4. Предоставление услуги по обеспечению безопасности проезда и беспрепятственного передвижения по автодорогам и улицам населенных пунктов
5. Подписание акта выполненных работ и сдача акта в соответствующее подразделение ГУОБДД
6. Конец процедуры

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

7. Внутренний контроль проводит начальник УДПС и ПП ГУОБДД МВД Кыргызской Республики и его заместитель, а также командир специализированной роты и командир взводов СР ГУОБДД МВД Кыргызской Республики.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведения проверок составляет постоянно. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется Комиссией Министерства внутренних дел Кыргызской Республики по оптимизации государственных услуг (далее – Комиссия).

Результаты работы Комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в УДПС и ПП ГУОБДД МВД Кыргызской Республики, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с момента поступления справки, должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники ГУОБДД МВД Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

10. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставление услуги сохраняется за учреждением, ответственными за предоставление данной услуги.

8. Заключительное положение

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики регламента

12. Управление дорожно-патрульной службы и правоприменительной практики Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.